UNIVERSIDAD

# UNIANDES

Inspira

# MANUAL DE USO MICROSOFT TEAMS PARA DOCENTES

# MICROSOFT TEAMS

- Microsoft Teams es una plataforma de colaboración y comunicación que forma parte de la suite de Microsoft 365. Sirve para facilitar el trabajo en equipo y la comunicación en entornos laborales y educativos. Algunas de sus principales funciones y características son:

CHAT Y MENSAJERÍA

VIDEOCONFERENCIAS

COLABORACIÓN EN DOCUMENTOS

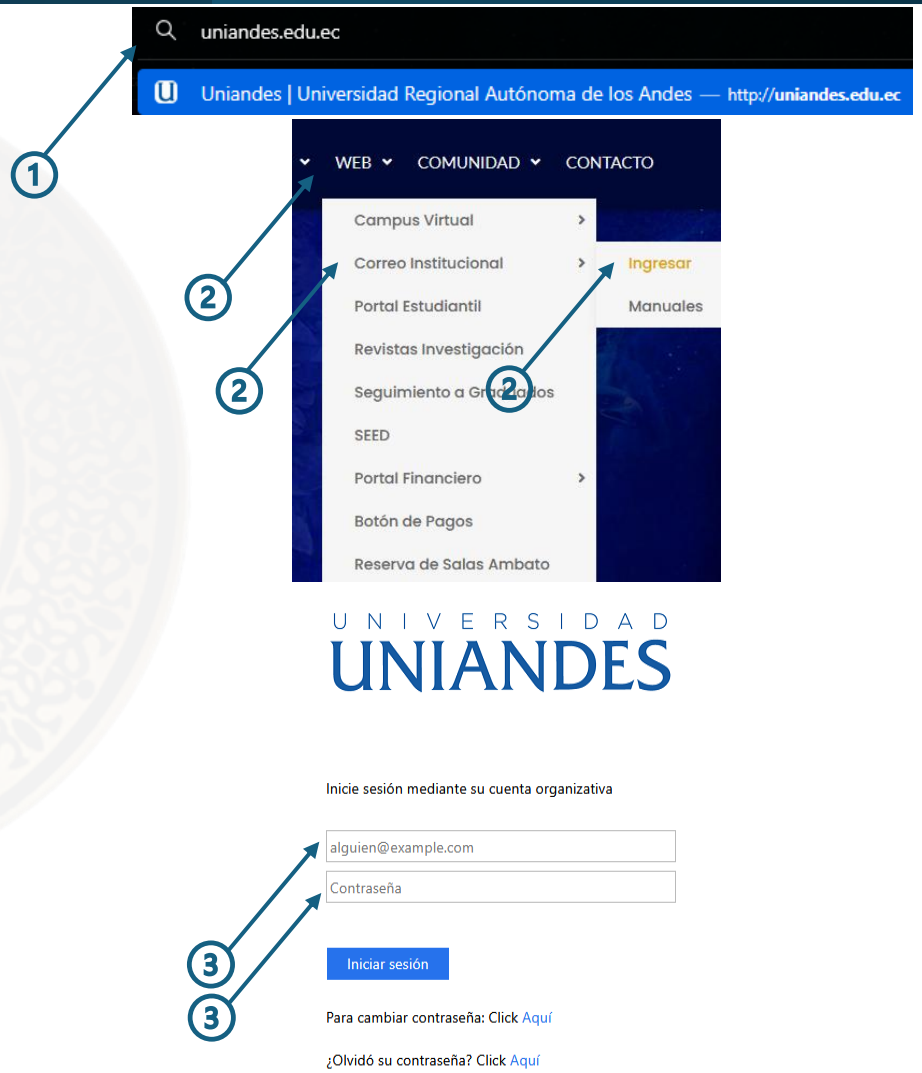
CANALES Y EQUIPOS

# INGRESO A LA CUENTA INSTITUCIONAL

1.- Desde nuestro navegador debemos ingresar a uniandes.edu.ec

2.- Nos dirigimos a WEB, CORREO INSTITUCIONAL, INGRESAR.

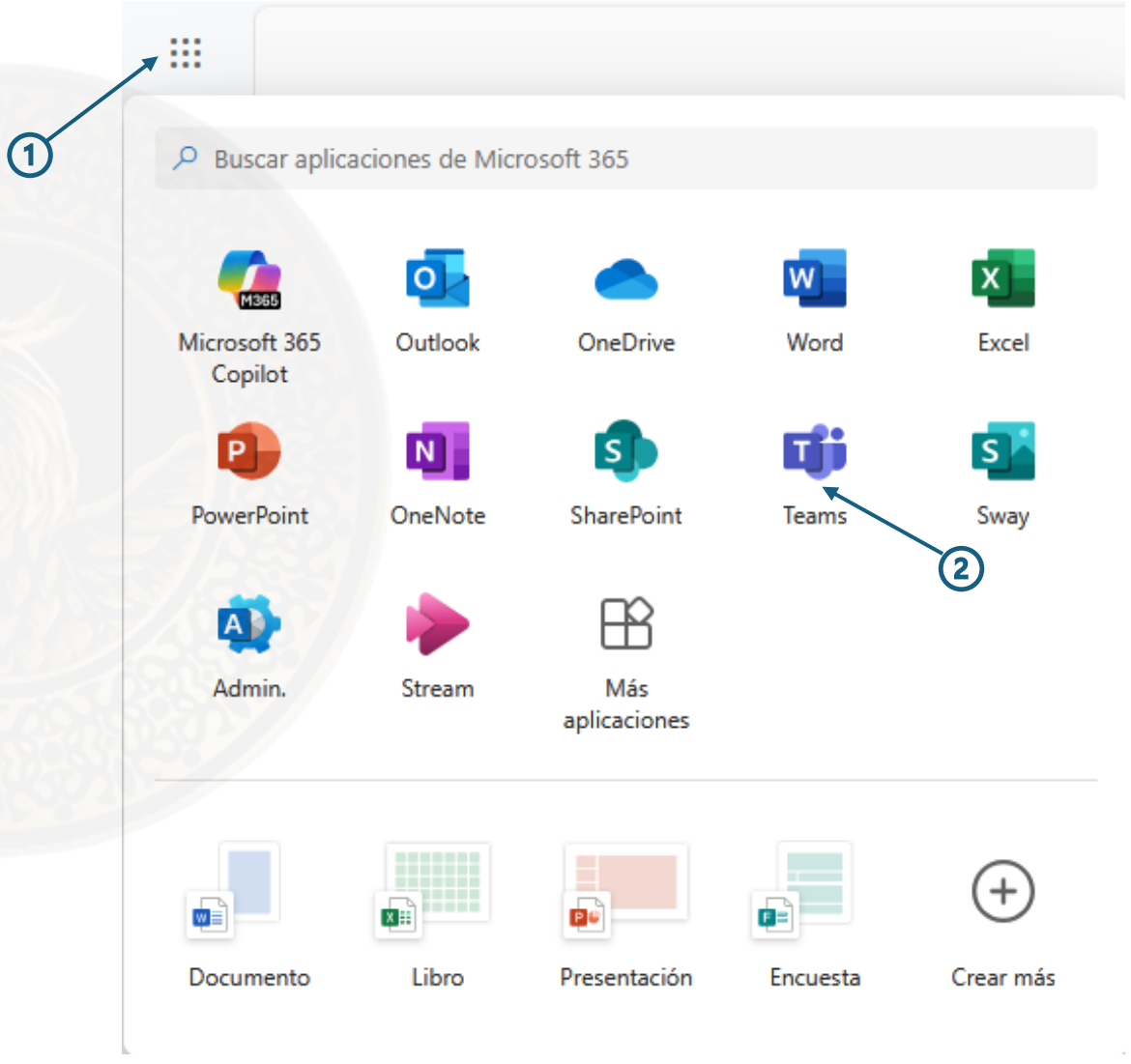
3.- Ingresamos nuestro correo institucional y contraseña.



# ACCESO

1.- Dentro del portal de Office debemos seleccionar en la parte superior izquierda el icono de 9 puntos.

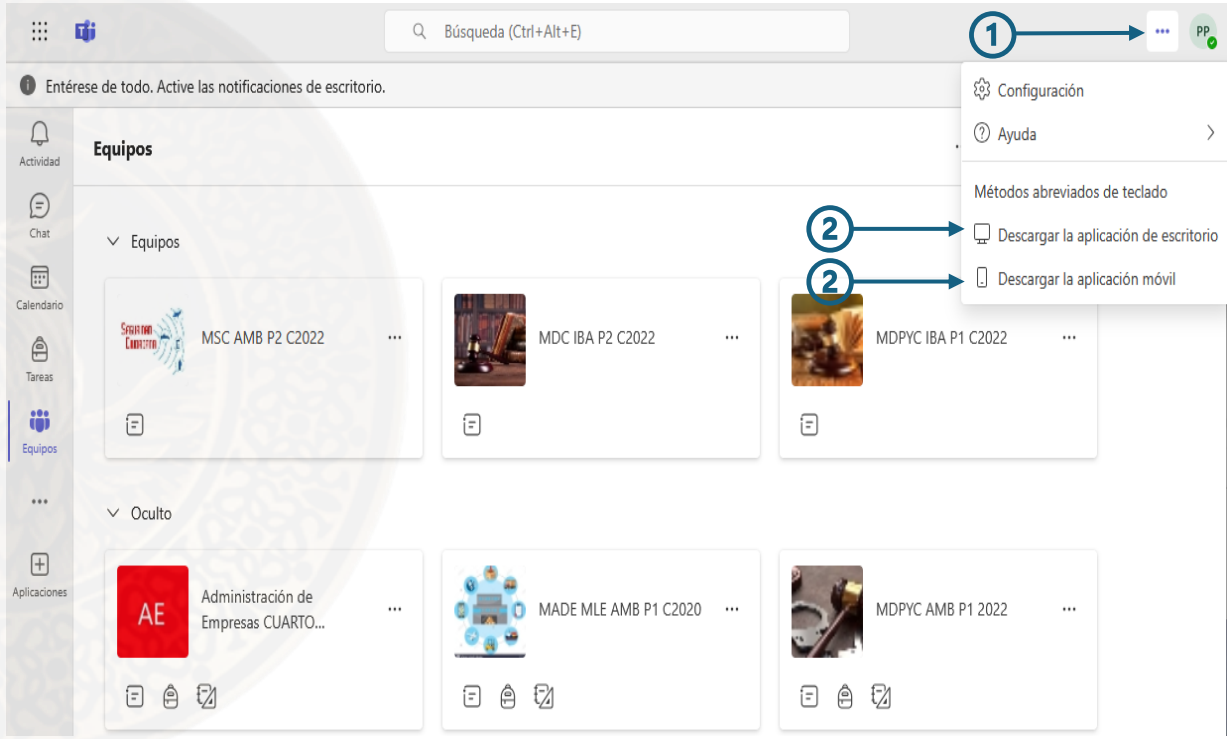
2.- Seleccionamos Microsoft Teams.



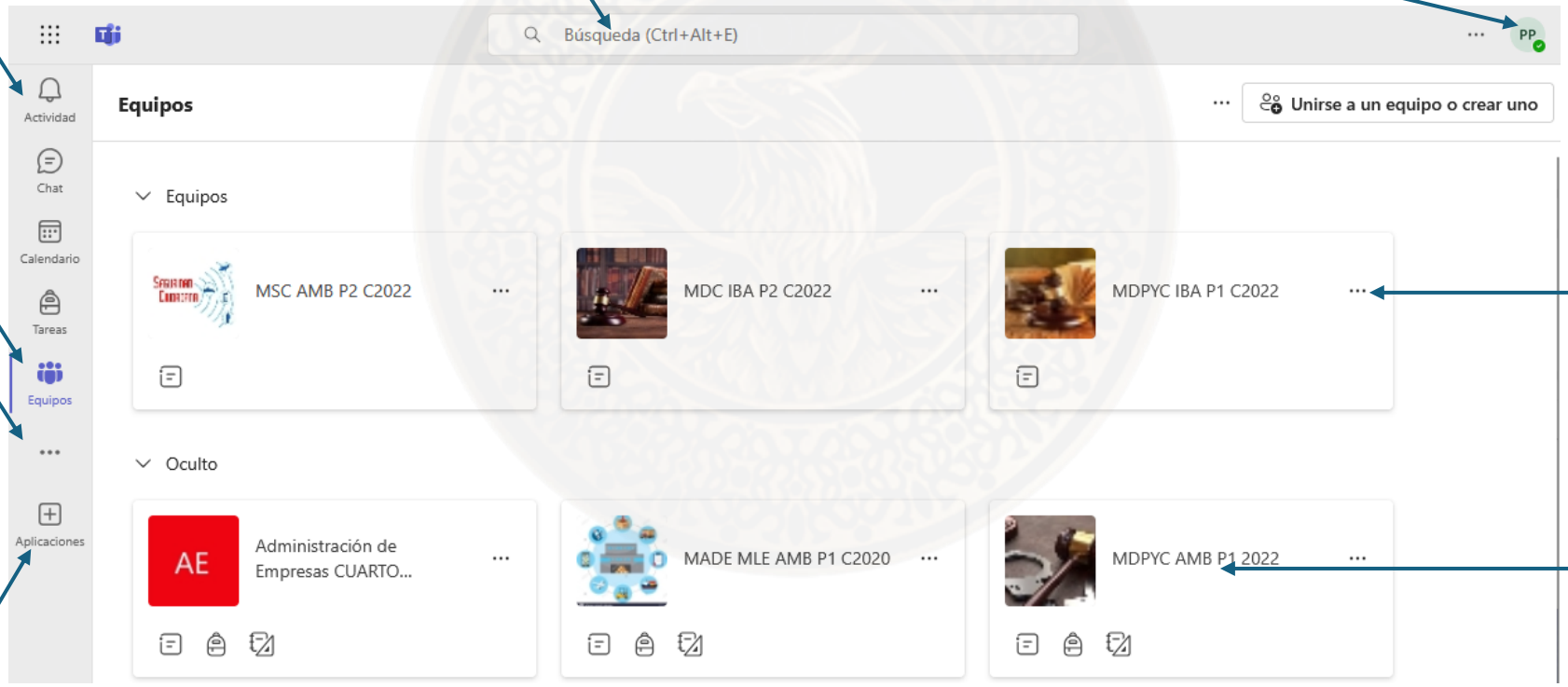
# DESCARGA

1.- Una vez dentro de la Aplicación Microsoft Teams seleccionamos en la parte superior derecha el icono de 3 puntos.

2.- Seleccionamos la opción para poder descargar el instalador ya sea en nuestro computador o dispositivo móvil.



# FUNCIONES BÁSICAS DE MICROSOFT TEAMS




Navegar en Teams

Ver y organizar sus equipos

Personalizar aplicaciones

Agregar aplicaciones

Búsqueda de personas, mensajes o equipos

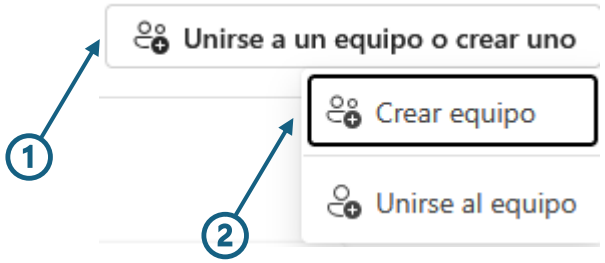
Administración y configuración de perfil

Ingresar o crear un equipo

Administrar un equipo

Ingresar al equipo

# CREAR UN EQUIPO




1.- Seleccionamos Unirse a un equipo o crear uno.

2.- Crear un equipo.

3.- Equipo Básico.

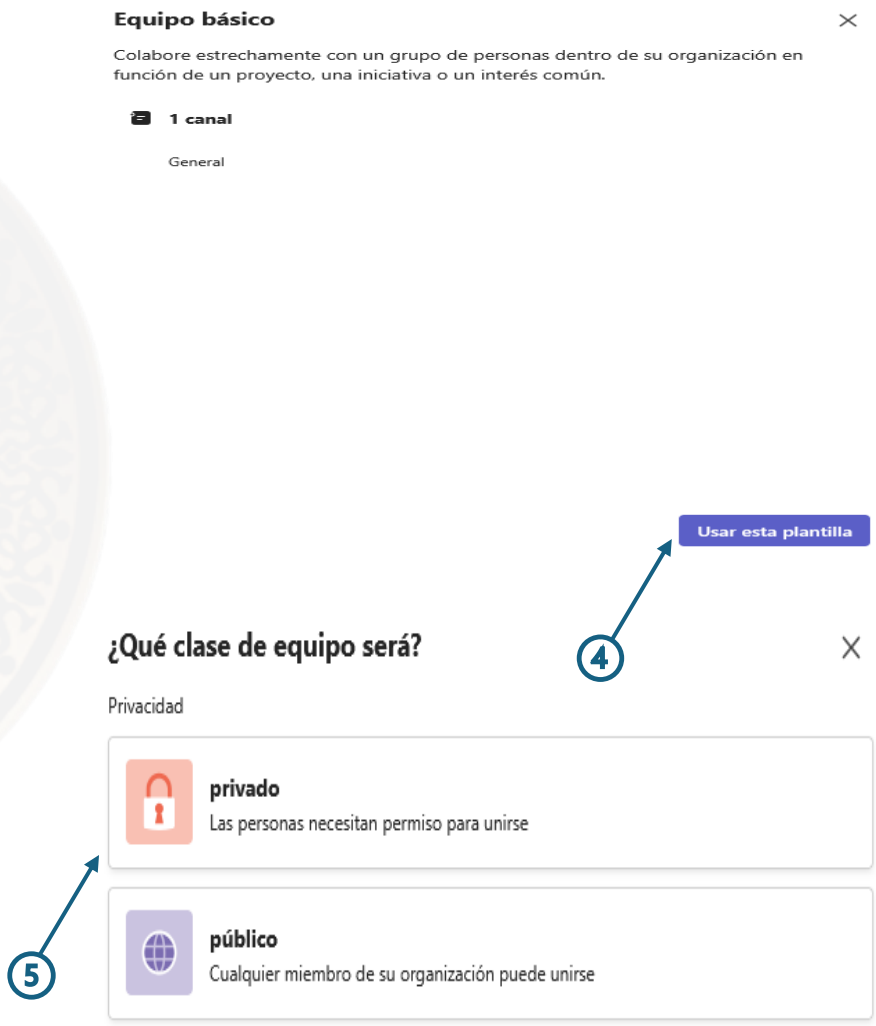
# CREAR UN EQUIPO

4.- Usar esta plantilla.

5.- Privado.

**Nota:** Al seleccionar privado tendrán acceso solo las personas que nosotros ingresemos a nuestro equipo de Teams.

Si seleccionamos público cualquier persona puede ingresar a nuestro equipo en cualquier momento.

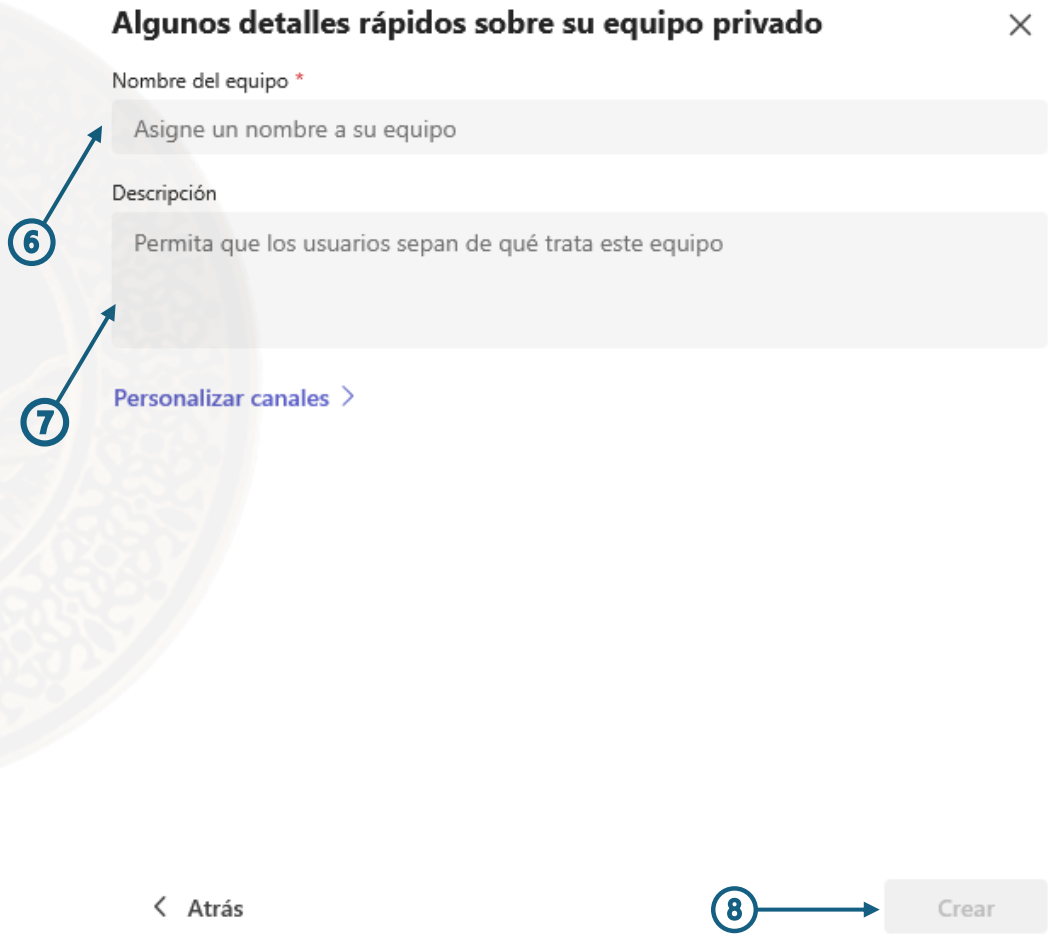


# CREAR UN EQUIPO

6.- Nombre de nuestro equipo.

7.- Descripción del equipo.

8.- Una vez ingresada la información se activará la opción Crear.



# INGRESO DE MIEMBROS AL EQUIPO DE TEAMS

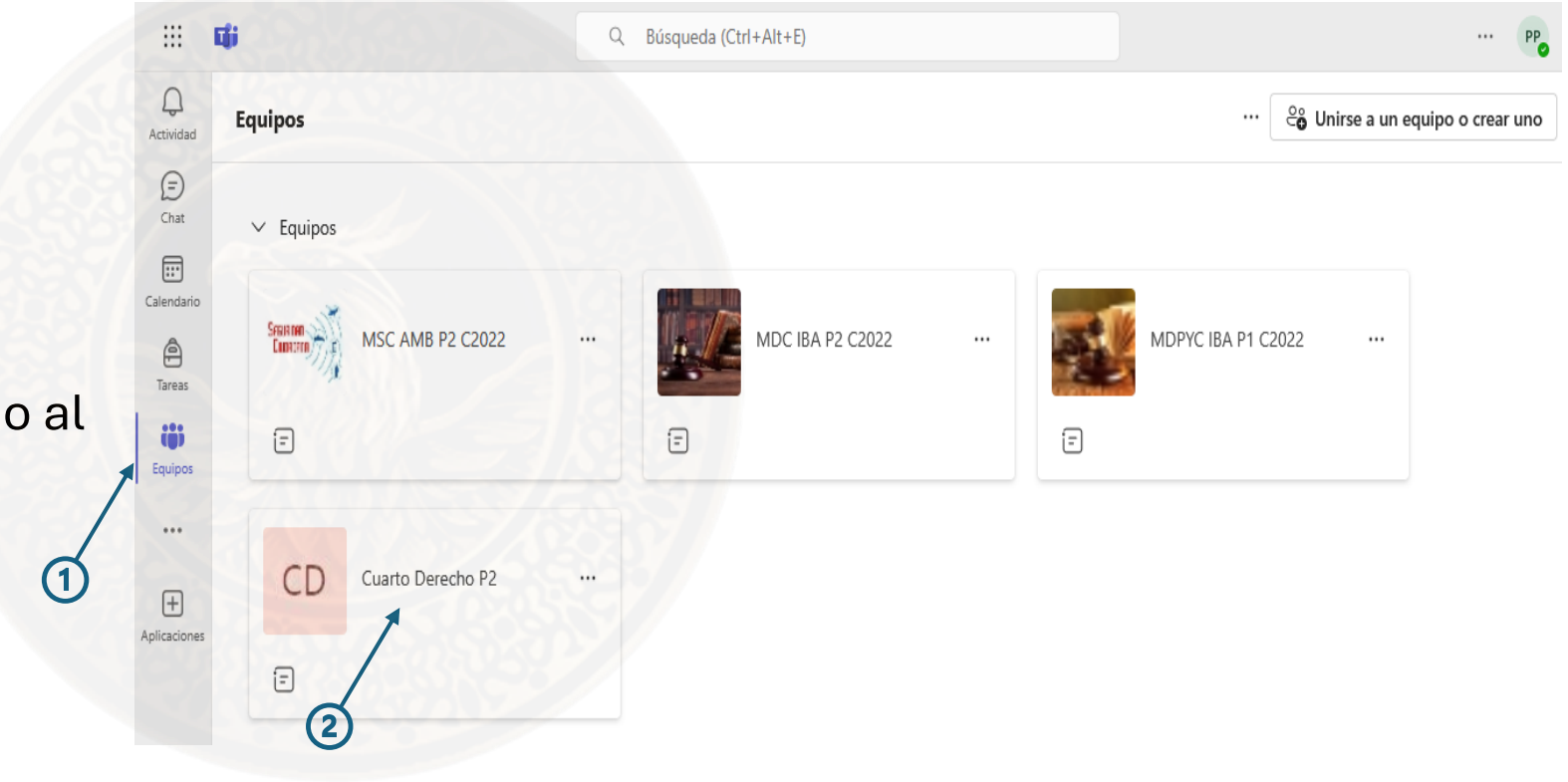
9.- Ingresar nombres o correos de docentes y estudiantes que van a formar parte del equipo.

10.- Para los permisos dentro del equipo debemos seleccionar el perfil de **miembro** para estudiantes y el perfil de **propietario** para docentes, posteriormente podemos seleccionar la opción agregar.

# ACCESO A LOS EQUIPOS DE CLASE

1.- Seleccionamos Equipos.

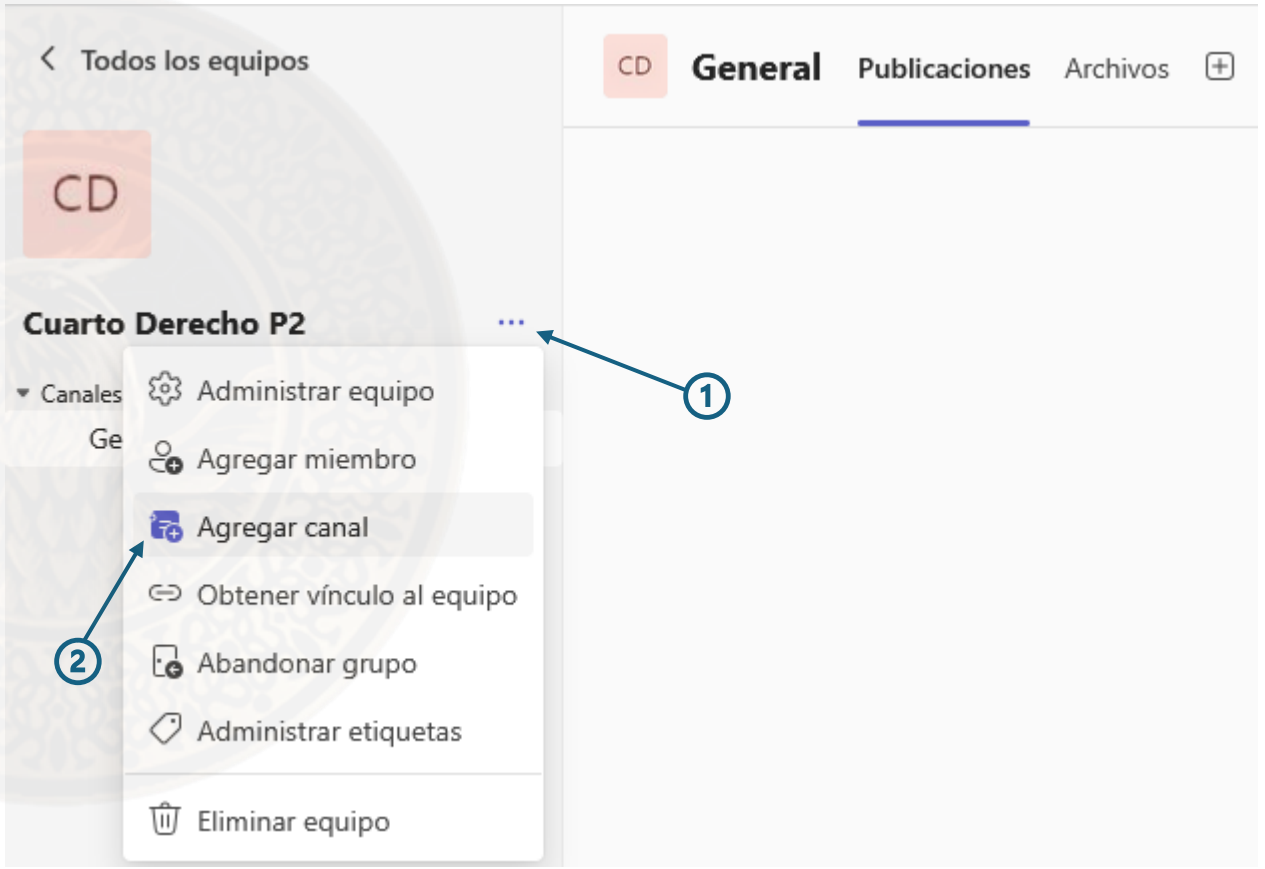
2.- Ingresamos en el equipo o curso al que pertenecemos.



# CREACIÓN DE CANALES (ASIGNATURAS)

1.- Seleccionamos el icono de 3 puntos.

2.- Ingresamos en la opción crear canal.



# CREACIÓN DE CANALES (ASIGNATURAS)

3.- Nombre del canal o asignatura.

4.- Descripción del canal o asignatura.

5.- Seleccionamos la opción estándar para que los miembros del equipo. puedan ingresar sin inconvenientes.

6.- Habilitamos la opción Recomendar a los usuarios que tengan este canal en sus listas de canales.

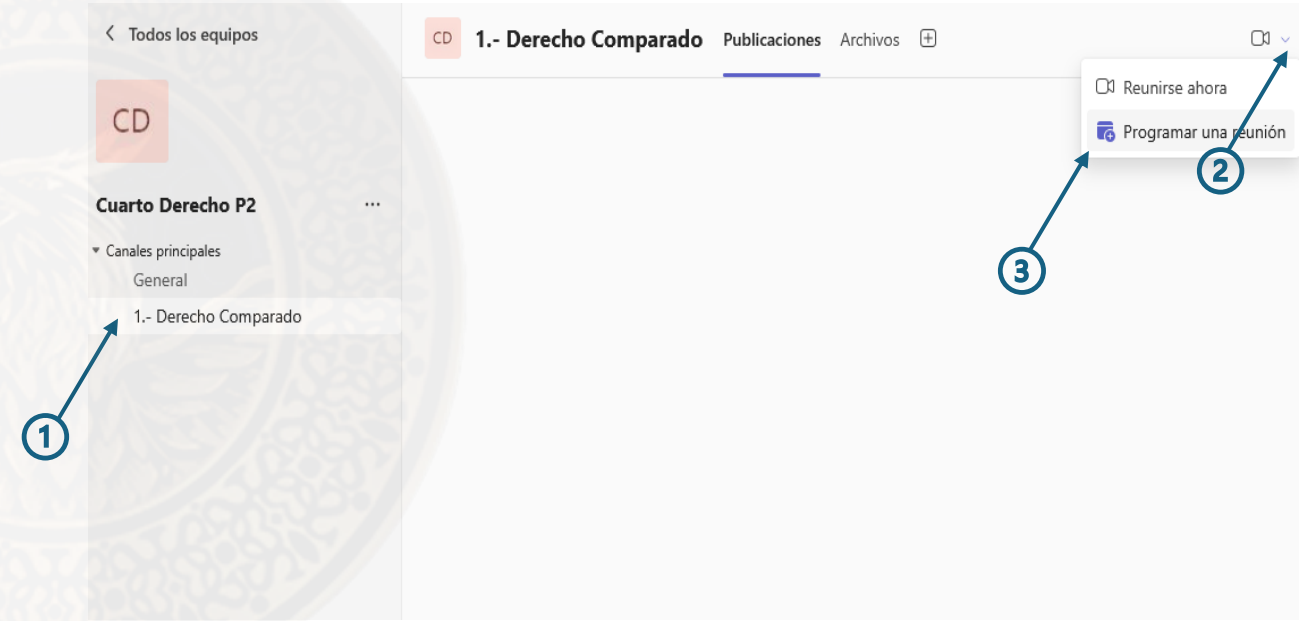
7.- Una vez ingresada la información se activará la opción Crear.

# AGENDAMIENTO DE CLASES O REUNIONES

1.- Seleccionamos la asignatura a la que pertenecemos.

2.- Ingresamos al icono junto a la cámara.

3.- Seleccionamos Programar una reunión.



# AGENDAMIENTO DE CLASES O REUNIONES

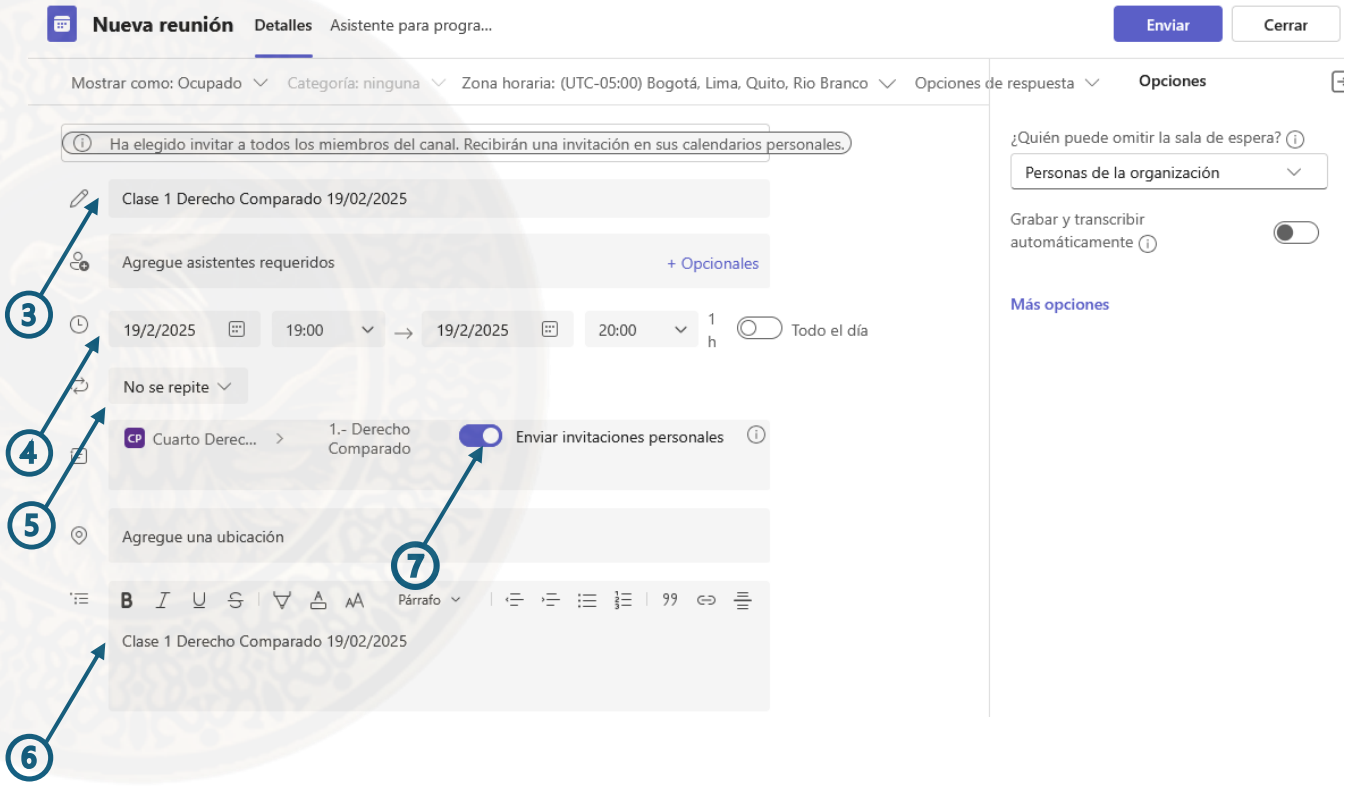
3.- Ingresamos el nombre de la clase o reunión.

4.- Seleccionamos la fecha y hora de inicio así como el fin de la misma.

5.- Seleccionamos si nuestro agendamiento lo vamos a utilizar de manera diaria, semanal, mensual.

6.- Escribimos los detalles de la reunión.

7.- Habilitamos la opción enviar invitaciones personales para que pueda llegar vía correo institucional la notificación de la reunión.

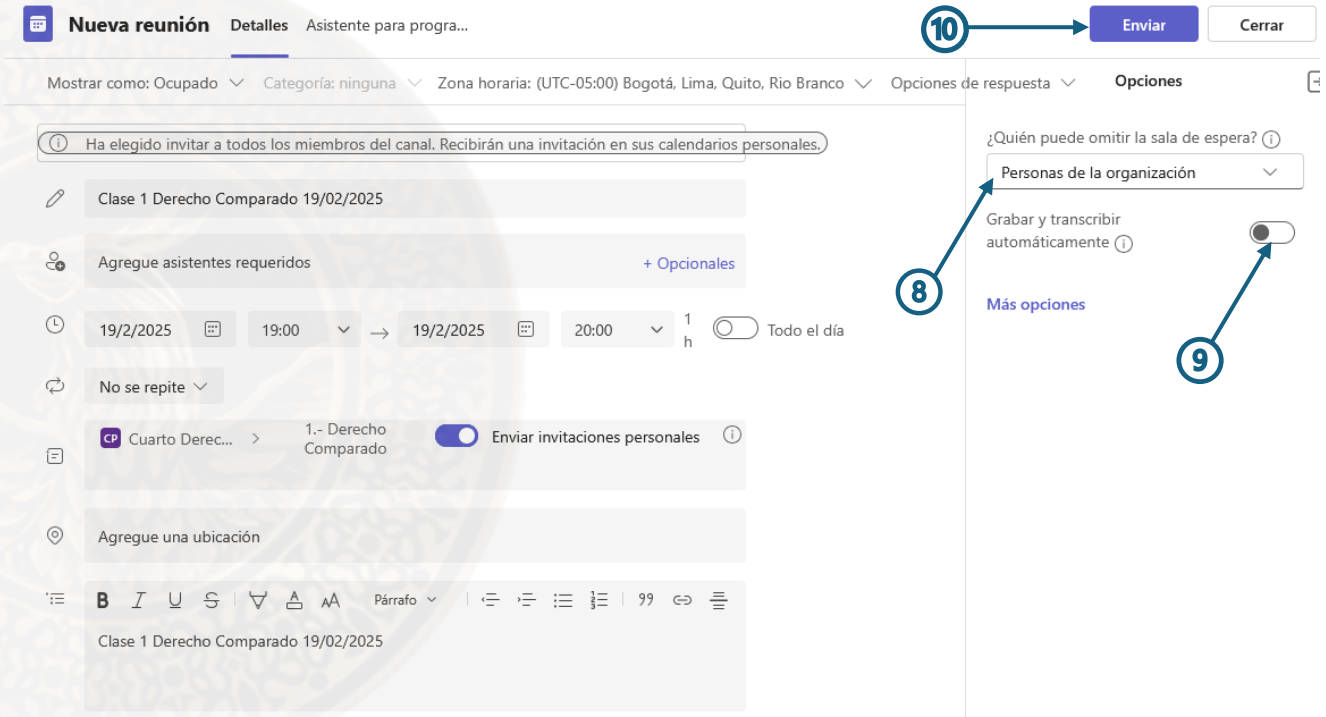


# AGENDAMIENTO DE CLASES O REUNIONES

8.- En la opción sala de espera debemos seleccionar la opción Personas de la organización, esto con la finalidad de que no ingresen personas ajenas a la institución.

9.- Mantener deshabilitada la opción Grabar y Transmitir automáticamente ya que el proceso se lo debe realizar de manera manual.

10.- Seleccionamos enviar.



# INGRESO A LA REUNIÓN

1.- Ingresamos en la opción de canales donde vamos a encontrar el nombre de nuestra asignatura.

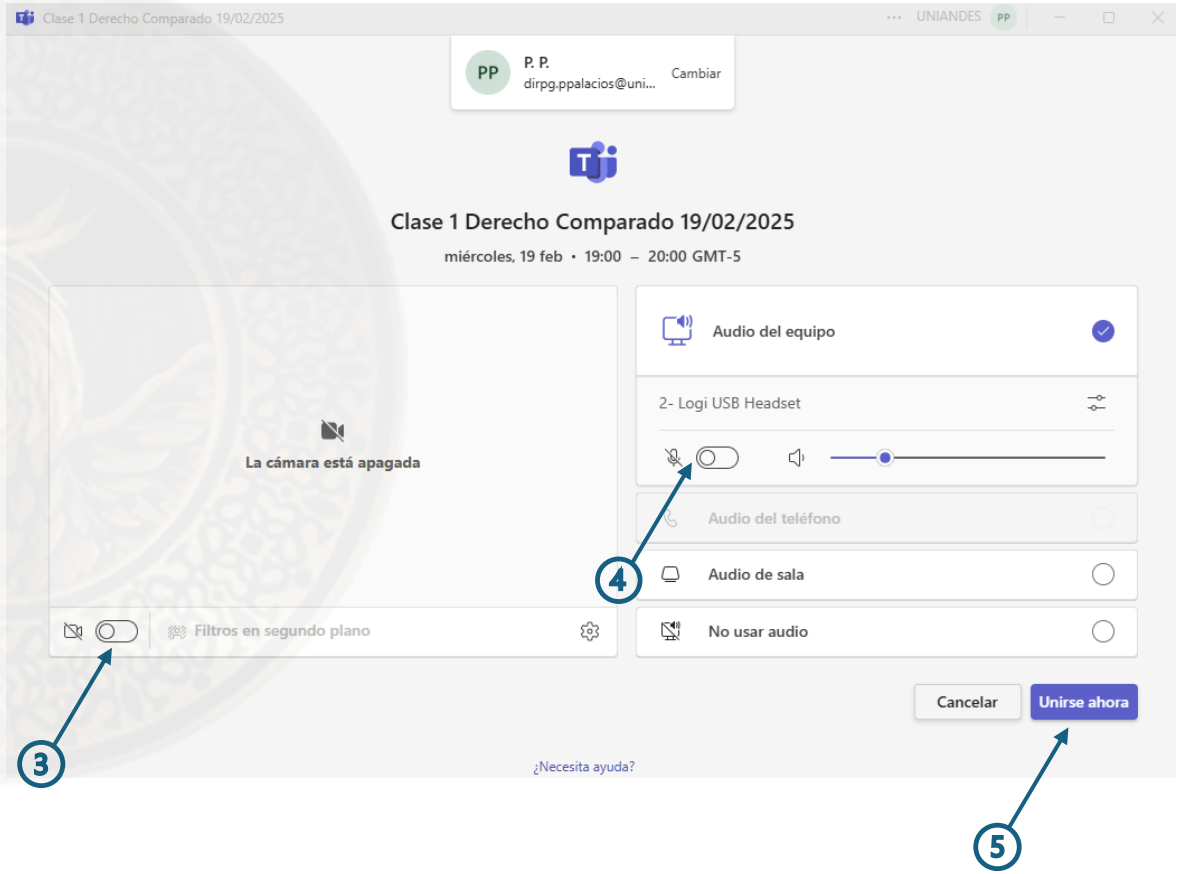
2.- Seleccionamos Unirse para poder ingresar a la reunión.

# INGRESO A LA REUNIÓN

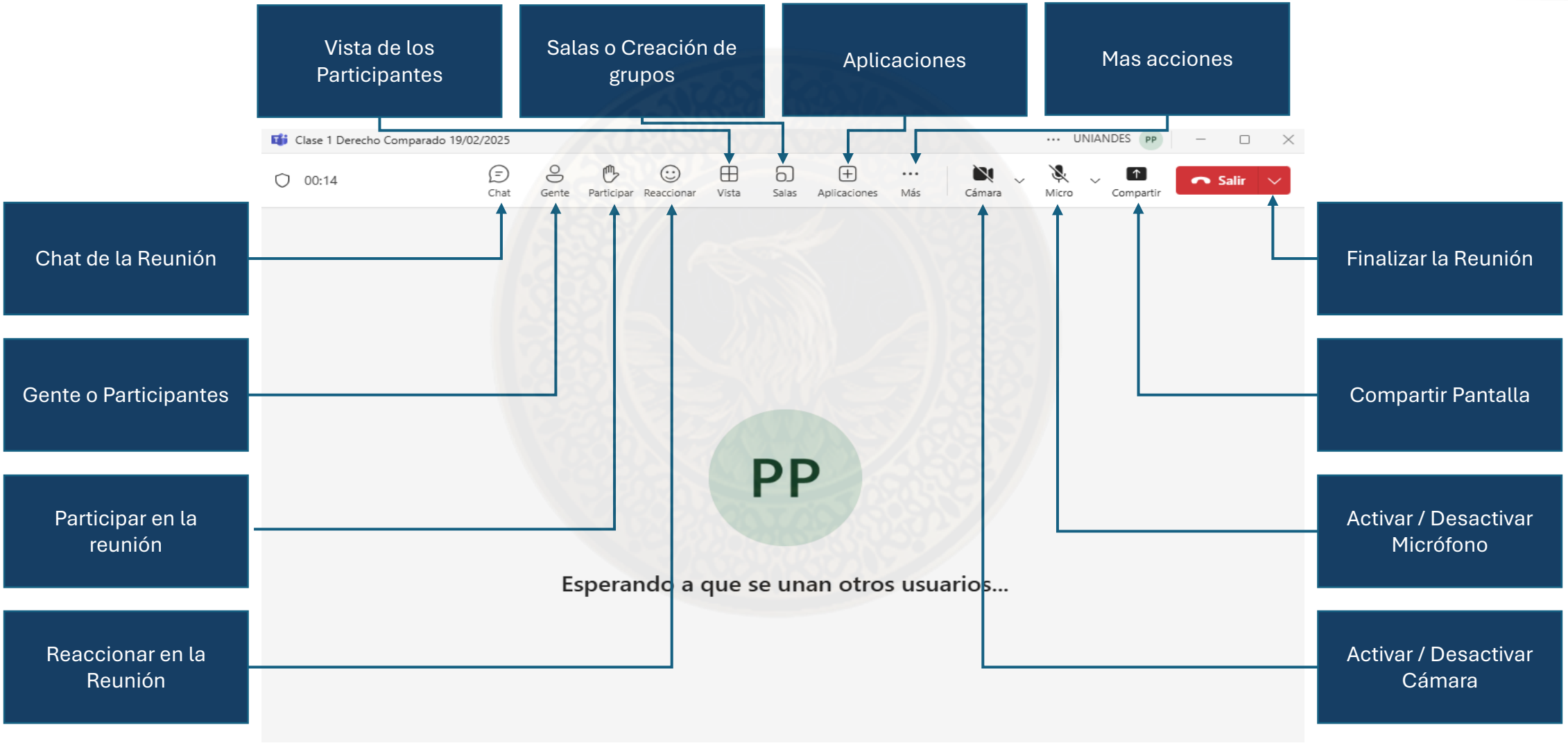
3.- Opción para habilitar la cámara.

4.- Opción para habilitar el micrófono.

5.- Seleccionamos Unirse Ahora.



# FUNCIONES BÁSICAS DE LA REUNIÓN EN TEAMS



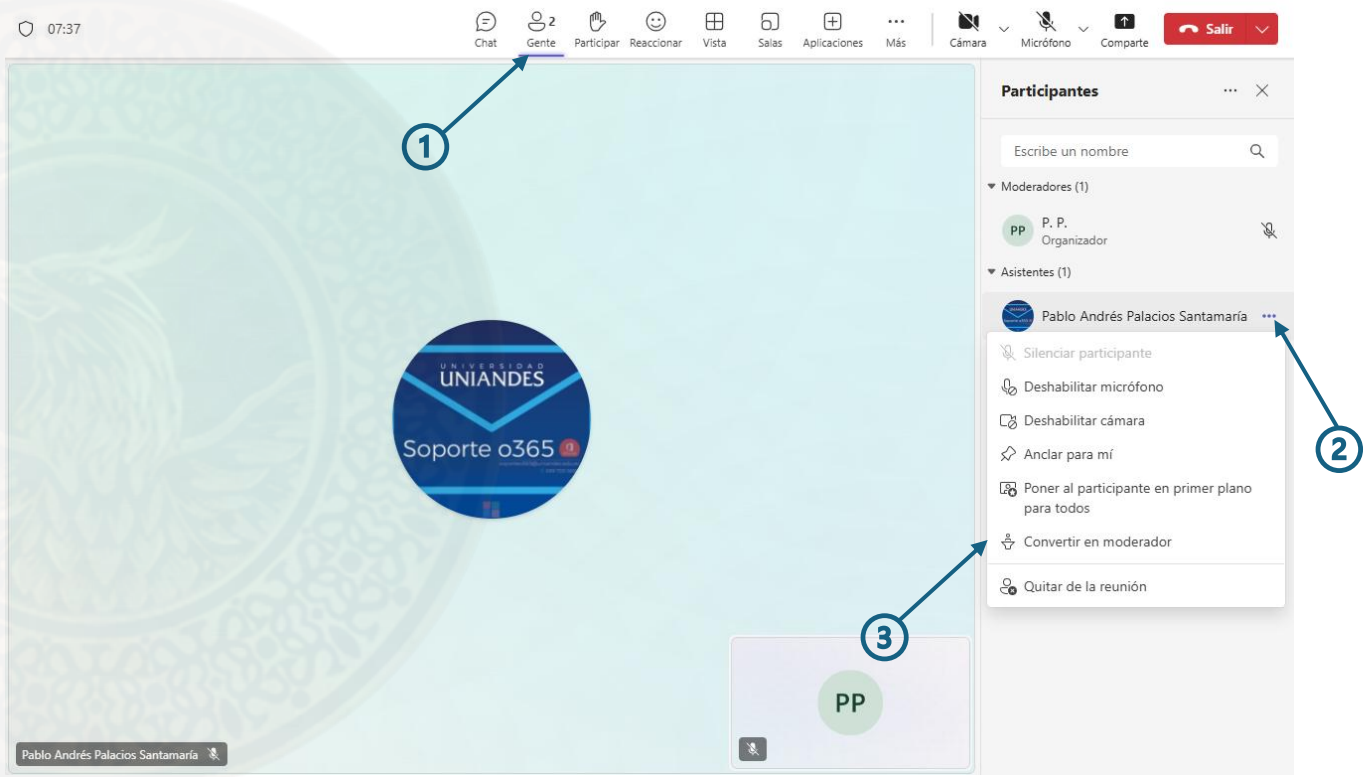
# ASIGNAR ROLES A LOS ESTUDIANTES

1.- Ingresar en la opción Gente.

2.- Seleccionamos en los 3 puntos donde se encuentra el estudiante.

3.- Convertir al estudiante en moderador (Esta acción la realizamos para que el estudiante pueda compartir pantalla).

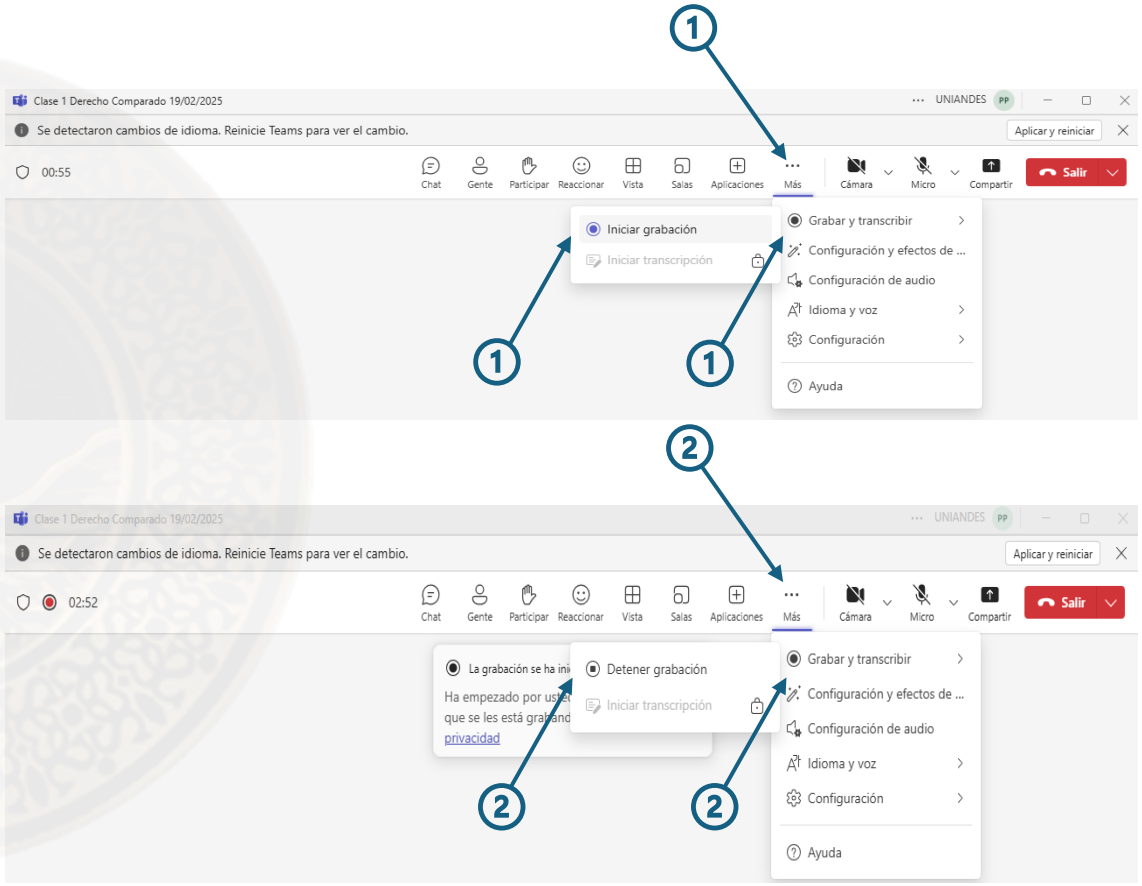
Nota: Una vez que el estudiante termina su presentación realizamos el mismo proceso para que el estudiante vuelva a ser asistente dentro de la reunión.



# GRABACIONES

1.- Para iniciar la grabación debemos Seleccionar: Mas, Grabar y transcribir, Iniciar grabación.

2.- Para detener la grabación debemos Seleccionar: Mas, Grabar y transcribir, Detener grabación.

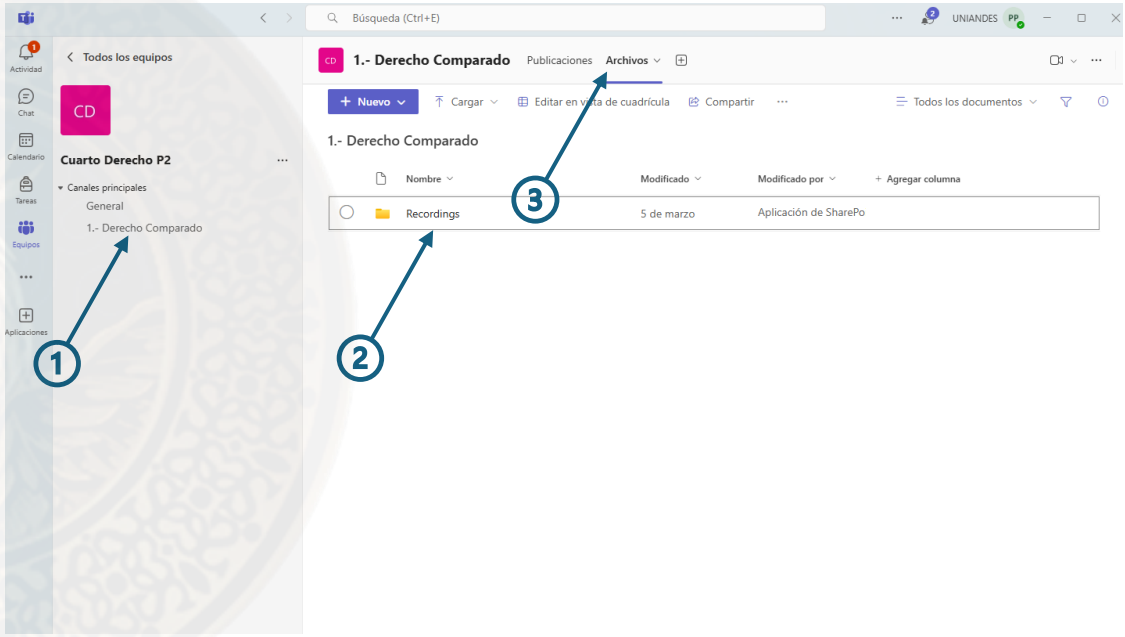


# DONDE SE ENCUENTRA LAS GRABACIONES

1.- Seleccionamos la asignatura a la que pertenecemos.

2.- Ingresamos a la opción Archivos.

3.- Ingresamos a la carpeta Recordings donde se almacenaran las grabaciones.



# SOPORTE

1.- **Correo:** soporteo365@uniandes.edu.ec

2.- **WhatsApp:** 0997095680

UNIVERSIDAD

# UNIANDES

Inspira

# MANUAL DE USO MICROSOFT TEAMS PARA ESTUDIANTES

# MICROSOFT TEAMS

- Microsoft Teams es una plataforma de colaboración y comunicación que forma parte de la suite de Microsoft 365. Sirve para facilitar el trabajo en equipo y la comunicación en entornos laborales y educativos. Algunas de sus principales funciones y características son:

CHAT Y MENSAJERÍA

VIDEOCONFERENCIAS

COLABORACIÓN EN DOCUMENTOS

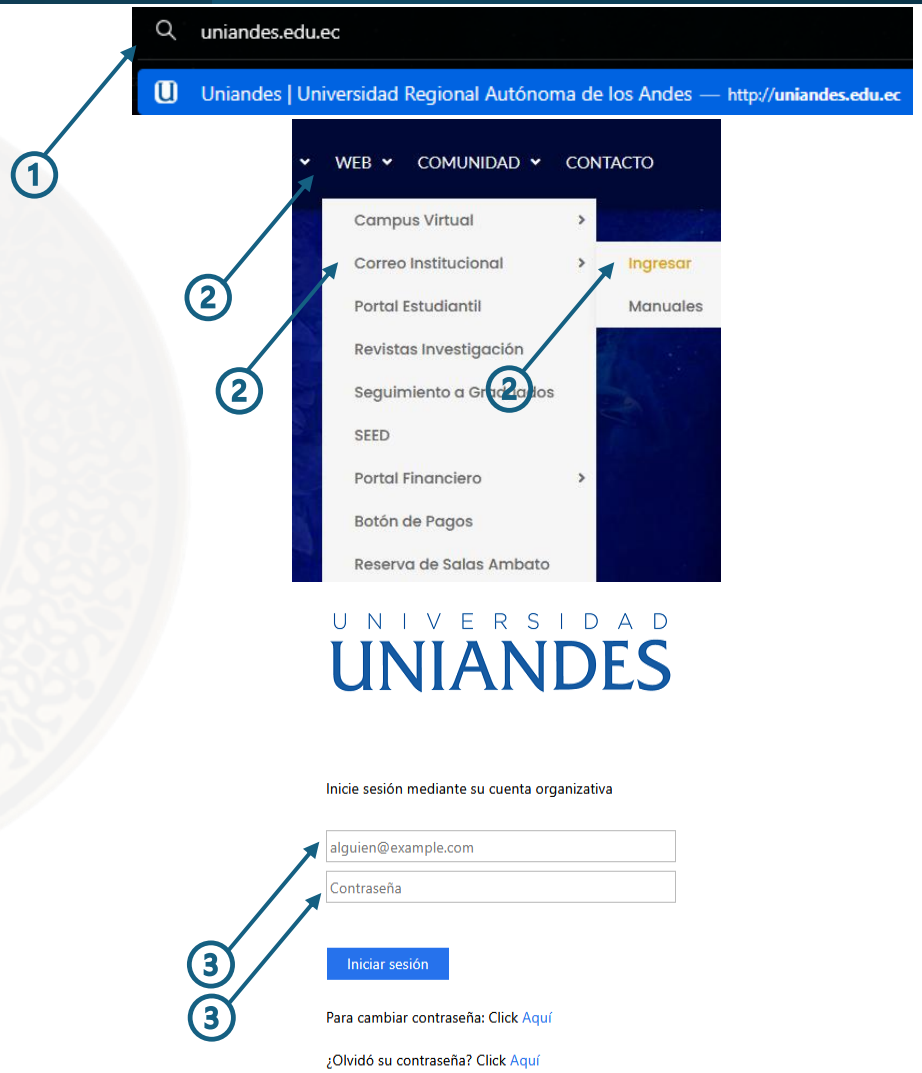
CANALES Y EQUIPOS

# INGRESO A LA CUENTA INSTITUCIONAL

1.- Desde nuestro navegador debemos ingresar a uniandes.edu.ec

2.- Nos dirigimos a WEB, CORREO INSTITUCIONAL, INGRESAR.

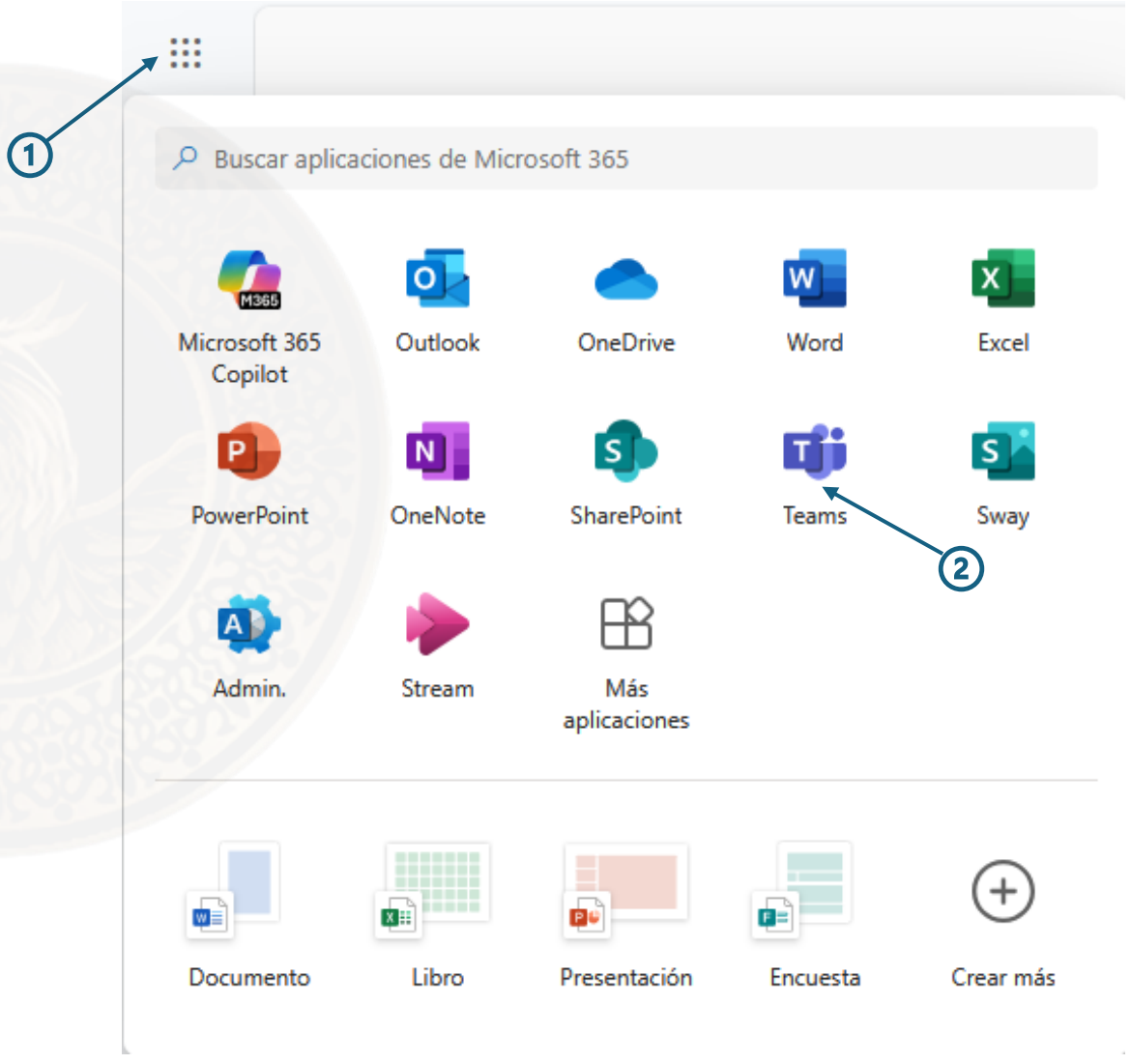
3.- Ingresamos nuestro correo institucional y contraseña.



# ACCESO

1.- Dentro del portal de Office debemos seleccionar en la parte superior izquierda el icono de 9 puntos.

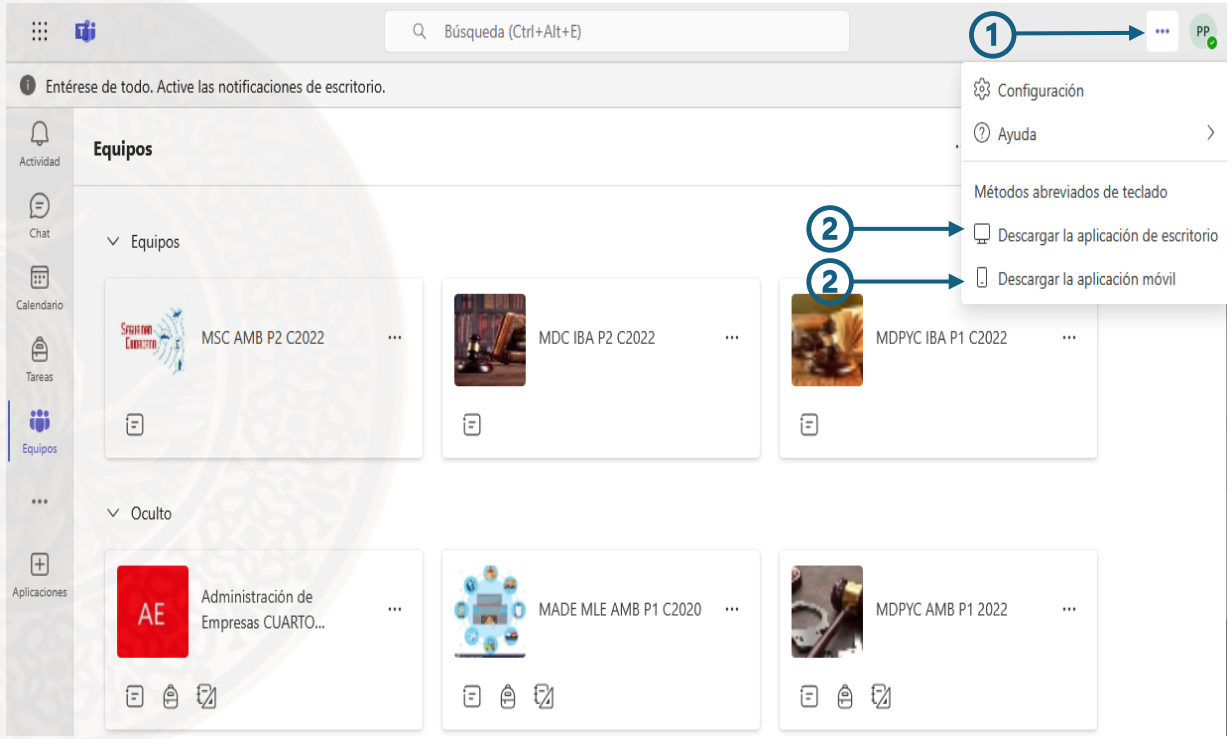
2.- Seleccionamos Microsoft Teams.



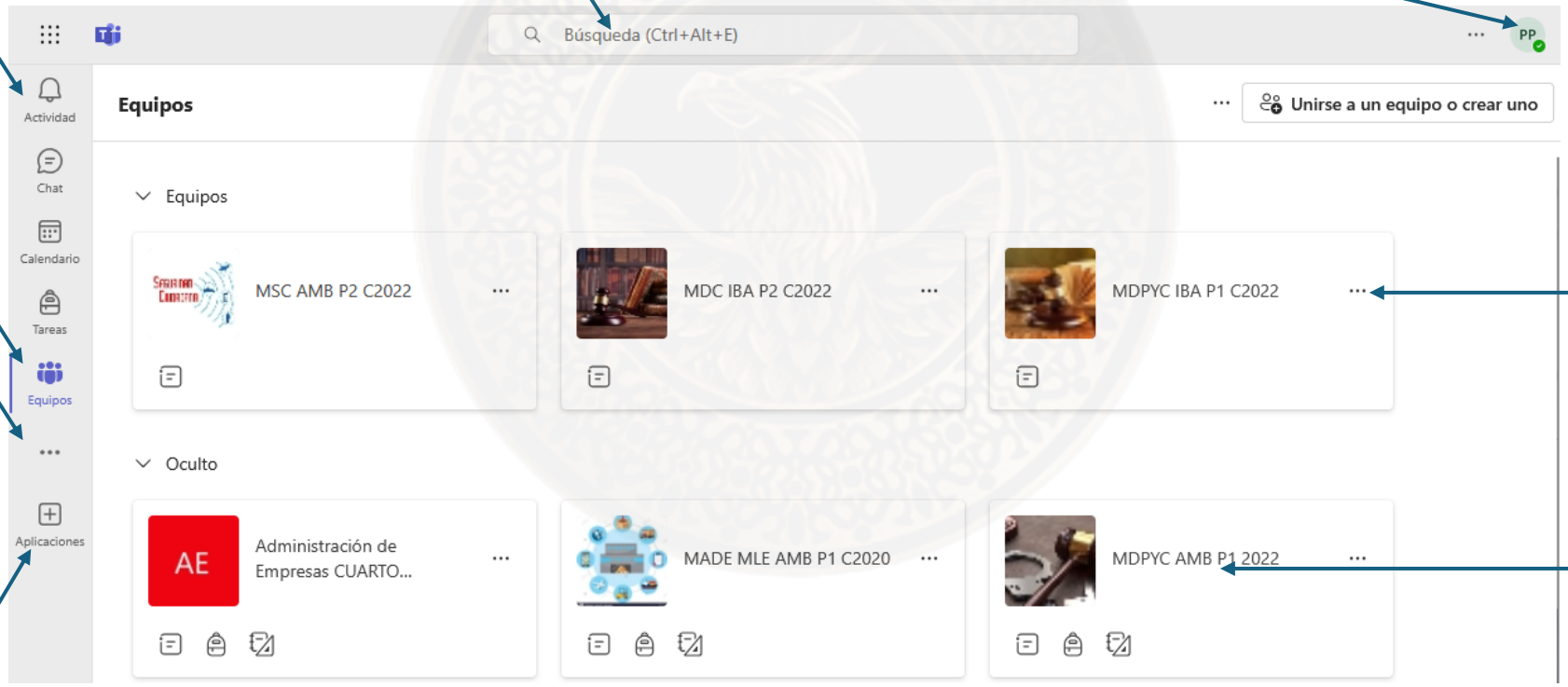
# DESCARGA

1.- Una vez dentro de la Aplicación Microsoft Teams seleccionamos en la parte superior derecha el icono de 3 puntos.

2.- Seleccionamos la opción para poder descargar el instalador ya sea en nuestro computador o dispositivo móvil.



# FUNCIONES BÁSICAS DE MICROSOFT TEAMS




Navegar en Teams

Ver y organizar sus equipos

Personalizar aplicaciones

Agregar aplicaciones

Búsqueda de personas, mensajes o equipos

Administración y configuración de perfil

Ingresar o crear un equipo

Administrar un equipo

Ingresar al equipo

# INGRESO DE MIEMBROS AL EQUIPO DE TEAMS

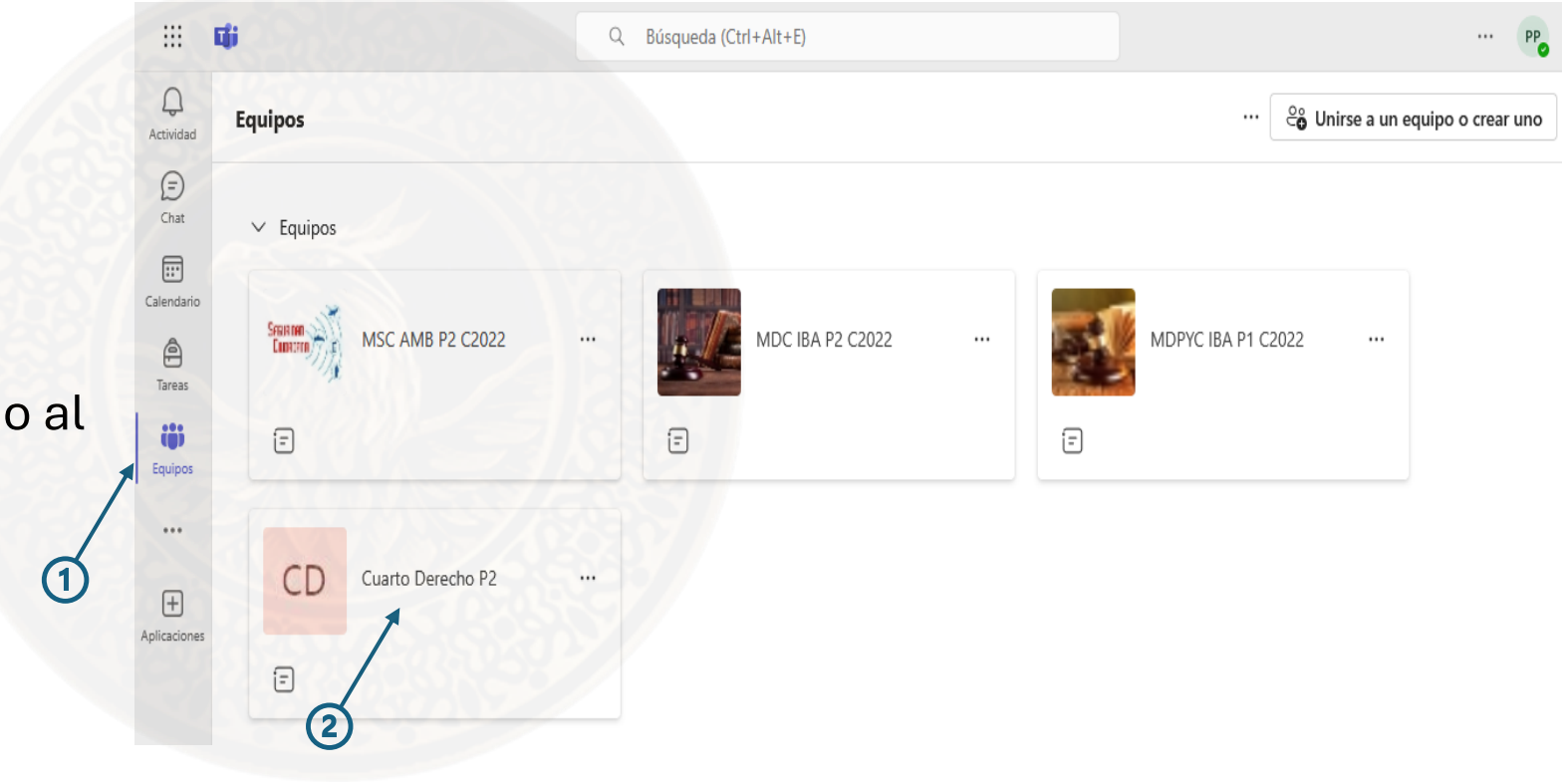
9.- Ingresar nombres o correos de docentes y estudiantes que van a formar parte del equipo.

10.- Para los permisos dentro del equipo debemos seleccionar el perfil de **miembro** para estudiantes y el perfil de **propietario** para docentes, posteriormente podemos seleccionar la opción agregar.

# ACCESO A LOS EQUIPOS DE CLASE

1.- Seleccionamos Equipos.

2.- Ingresamos en el equipo o curso al que pertenecemos.



# INGRESO A LA REUNIÓN

1.- Ingresamos en la opción de canales donde vamos a encontrar el nombre de nuestra asignatura.

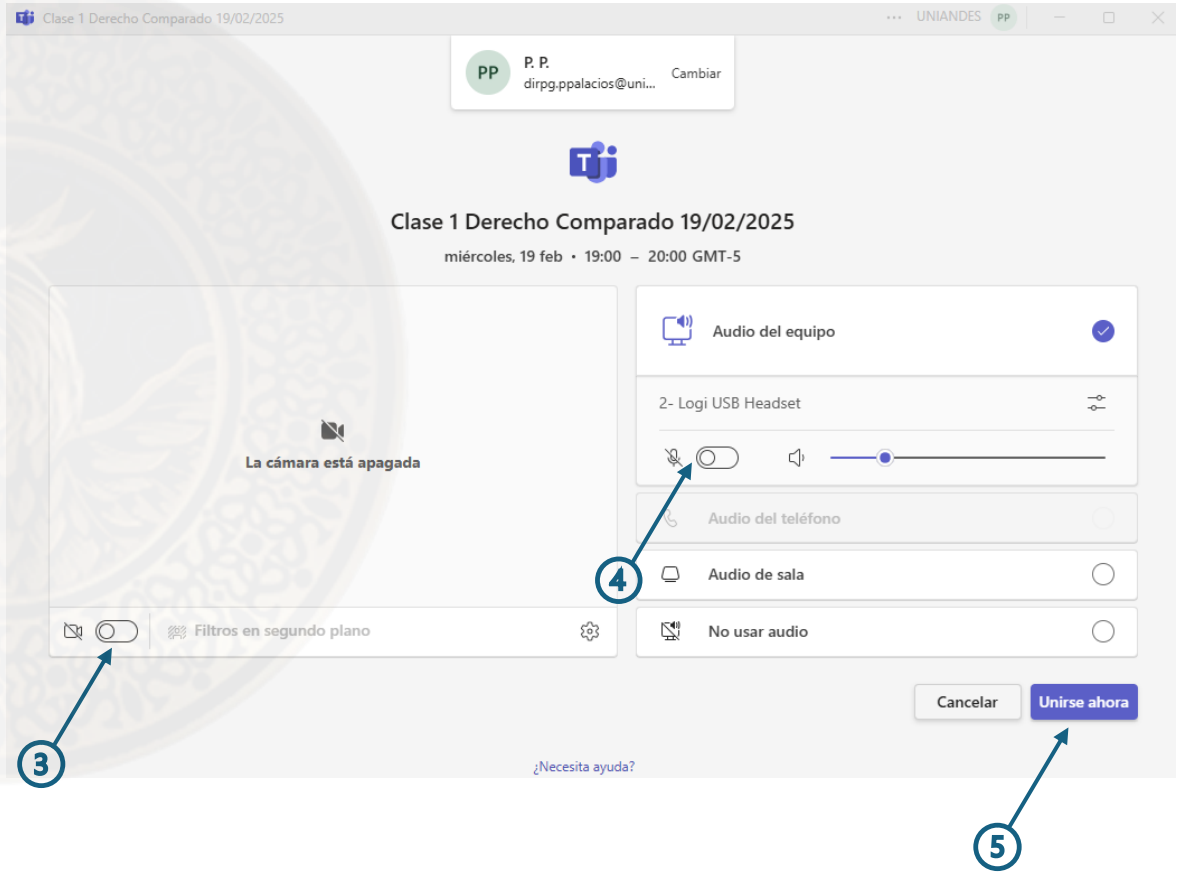
2.- Seleccionamos Unirse para poder ingresar a la reunión.

# INGRESO A LA REUNIÓN

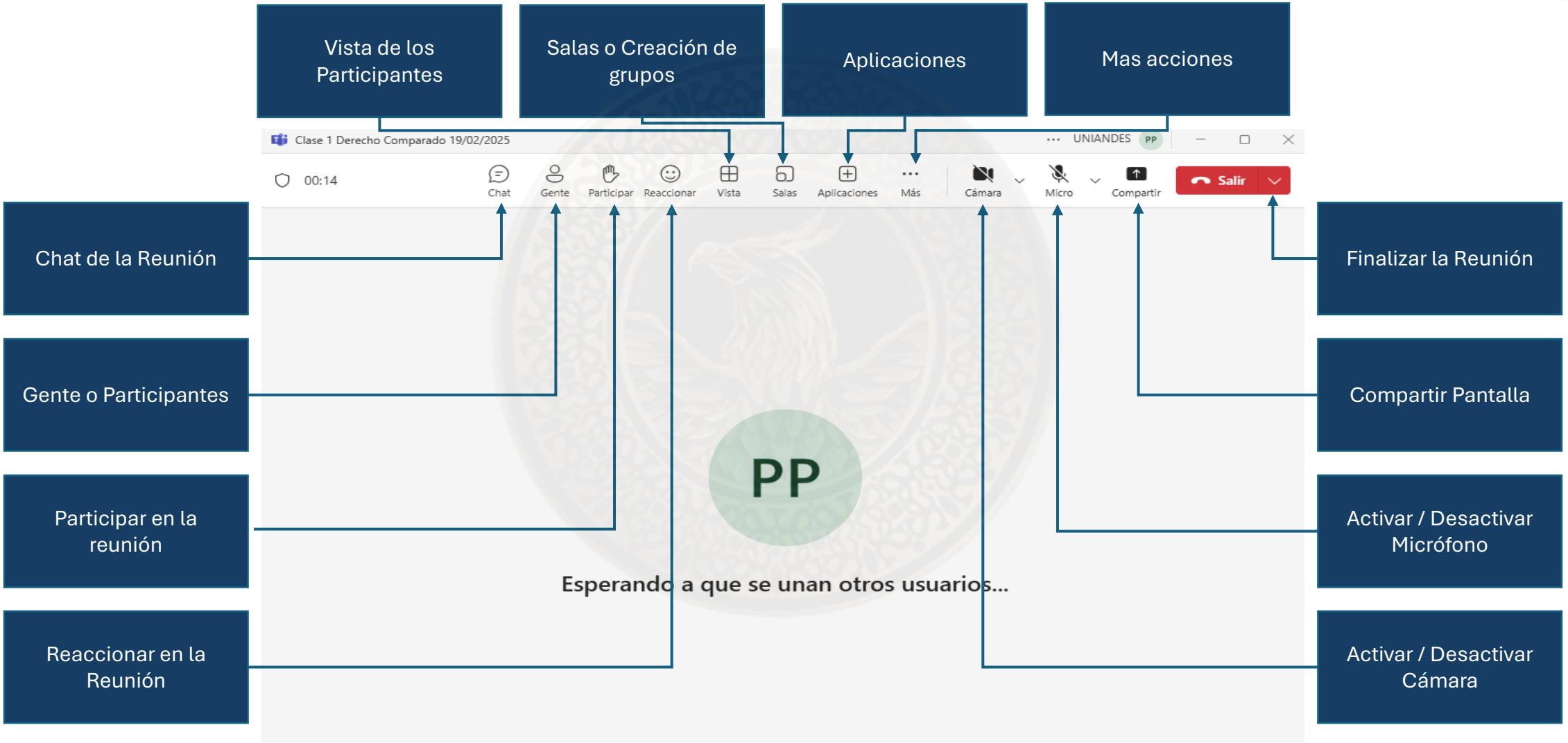
3.- Opción para habilitar la cámara.

4.- Opción para habilitar el micrófono.

5.- Seleccionamos Unirse Ahora



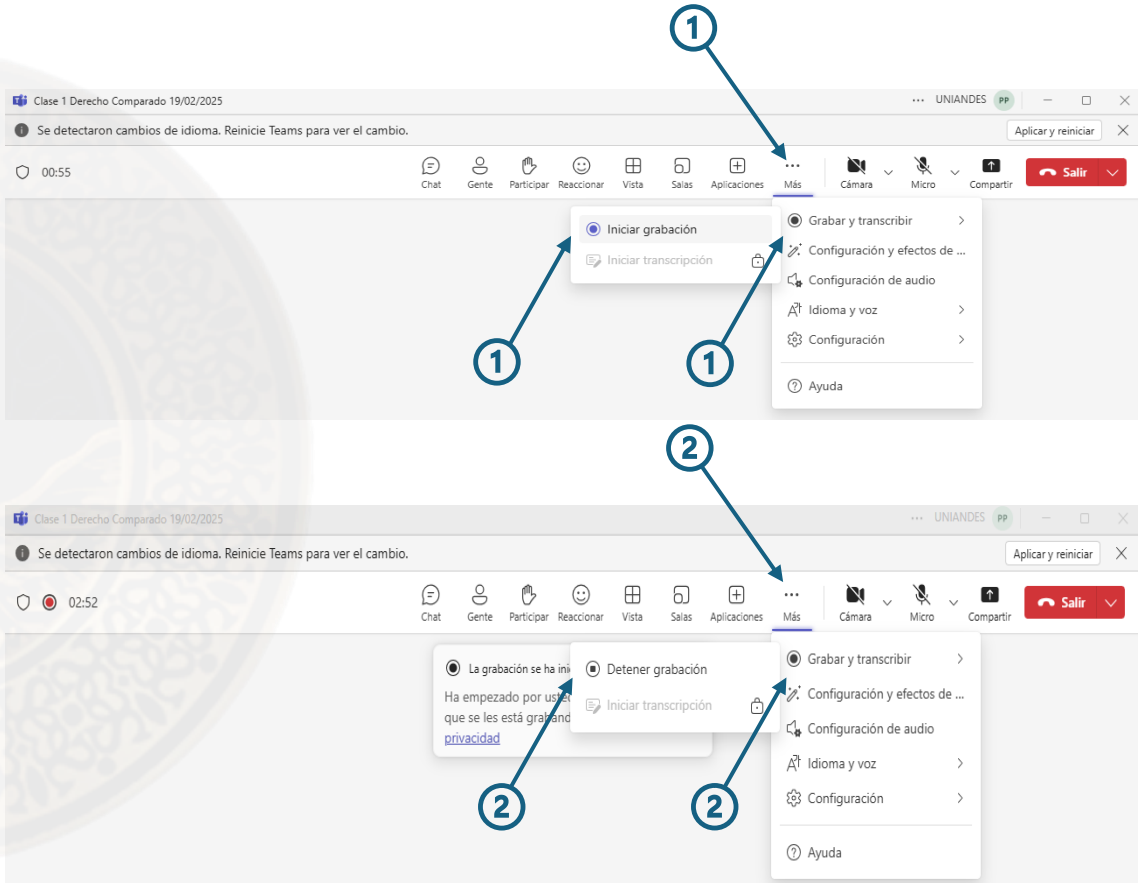
# FUNCIONES BÁSICAS DE LA REUNIÓN EN TEAMS



# GRABACIONES

1.- Para iniciar la grabación debemos Seleccionar: Mas, Grabar y transcribir, Iniciar grabación.

2.- Para detener la grabación debemos Seleccionar: Mas, Grabar y transcribir, Detener grabación.

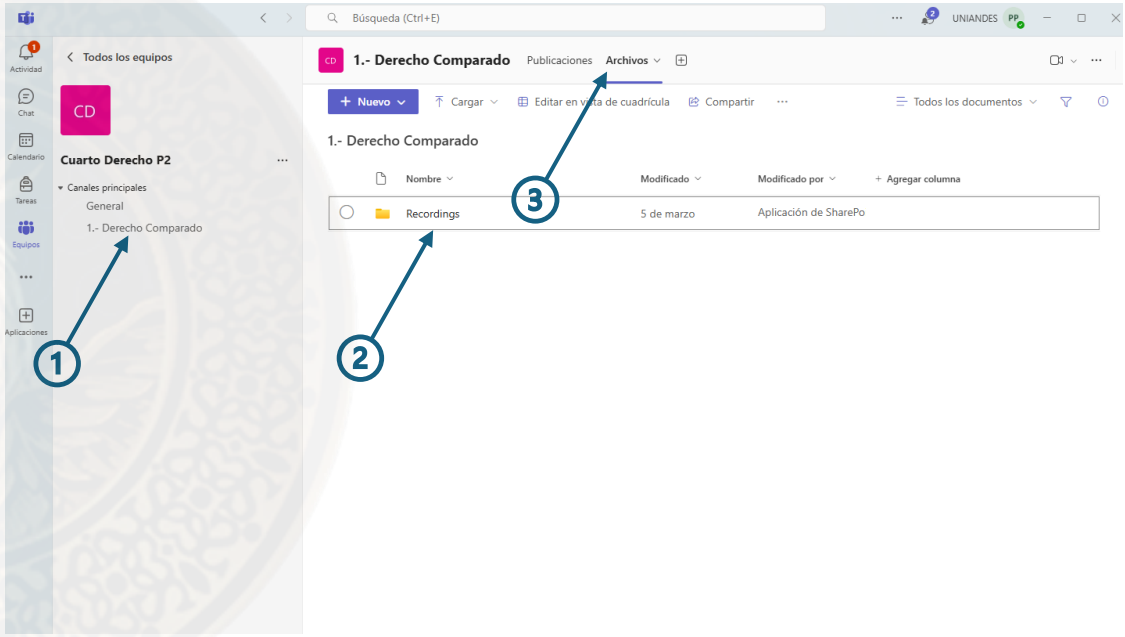


# DONDE SE ENCUENTRA LAS GRABACIONES

1.- Seleccionamos la asignatura a la que pertenecemos.

2.- Ingresamos a la opción Archivos.

3.- Ingresamos a la carpeta Recordings donde se almacenaran las grabaciones.



# SOPORTE

1.- **Correo:** soporteo365@uniandes.edu.ec

2.- **WhatsApp:** 0997095680